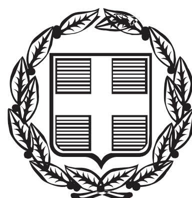


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2034**

25 Ιουλίου 2014

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6415 (1)

Καθορισμός τοπικής αρμοδιότητας των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου Αττικής και Λέσβου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 41, 54 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98), όπως ισχύουν.

2. Του Ν. 1481/1984 (ΦΕΚ Α΄ 152) «Οργανισμός του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης», όπως ισχύουν.

3. Του Ν. 2800/2000 «Αναδιάρθρωση Υπηρεσιών Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, σύσταση Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 41), όπως ισχύουν.

4. Του Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».

5. Της παρ. 3 του άρθρου 1 του Ν. 3907/2011 (ΦΕΚ Α΄ 7) «Ίδρυση Υπηρεσίας Ασύλου και Υπηρεσίας Πρώτης Υποδοχής, προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2008/115/ΕΚ «σχετικά με τους κοινούς κανόνες και διαδικασίες στα κράτη - μέλη για την επιστροφή των παρανόμως διαμενόντων υπηκόων τρίτων χωρών» και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύουν.

6. Της παρ. 7 του άρθρου τέταρτου του Ν. 4084/2012 (ΦΕΚ Α΄ 190).

7. Του Π.Δ. 14/2001 (ΦΕΚ Α΄ 12) «Οργάνωση Υπηρεσιών Ελληνικής Αστυνομίας», όπως ισχύουν.

8. Του Π.Δ. 184/2009 «Σύσταση του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (ΦΕΚ Α΄ 213), όπως ισχύουν.

9. Του Π.Δ. 85/2012 «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση υπηρεσιών» (ΦΕΚ Α΄ 141).

10. Των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 14 του Π.Δ. 104/2012 (ΦΕΚ Α΄ 172) «Οργάνωση και λειτουργία Υπηρεσίας Ασύλου στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη», όπως αναριθμήθηκε και τροποποιήθηκε με τις παραγράφους 10 και 11 του άρθρου 2 του Π.Δ. 133/2013 (ΦΕΚ Α΄ 198).

11. Του Π.Δ. 89/2014 (ΦΕΚ Α΄ 134) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

12. Την αριθμ. 8013/1/13-ιβ΄/7-9-2011 (Β΄ 2027) απόφαση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη «Έναρξη λειτουργίας Κεντρικής Υπηρεσίας Ασύλου στο Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη».

13. Την αριθμ. οικ./3378/6-6-13 (ΦΕΚ Β΄ 1386) απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη «Έναρξη λειτουργίας της Υπηρεσίας Ασύλου και καθορισμός τοπικής αρμοδιότητας του Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου Αττικής», όπως ισχύει.

14. Την αριθμ. οικ./6237/7-10-13 (ΦΕΚ Β΄ 2565) απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη «Καθορισμός τοπικής αρμοδιότητας και έδρας των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου Αττικής, Ν. Έβρου, Β. Έβρου και Λέσβου», όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αριθμ. οικ./8200/23-12-13 (ΦΕΚ Β΄ 3375) απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη.

15. Την αριθμ. οικ. 6247/8-10-13 (ΦΕΚ Β΄ 2565) απόφαση της Δ/ντριας της Υπηρεσίας Ασύλου «Έναρξη λειτουργίας του Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου Λέσβου».

16. Την αριθμ. οικ./8200/23-12-13 (ΦΕΚ Β΄ 3375) απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη «Καθορισμός τοπικής αρμοδιότητας του Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου Αττικής».

17. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Στην τοπική αρμοδιότητα του Περιφερειακού Γραφείου Λέσβου, εκτός των περιοχών που αναφέρονται στο άρθρο 14 παρ. 1 στοιχείο θ του Π.Δ. 104/2012, όπως αυτό αναριθμήθηκε και τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 133/2013 (ΦΕΚ Α΄ 198), υπάγεται επιπλέον η εδαφική περιφέρεια

της περιφερειακής ενότητας Χίου (Δήμοι Χίου, Ψαρών και Οινουσσών) της περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

2. Το Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Αττικής με έδρα την Αθήνα έχει αρμοδιότητα σε όλη την επικράτεια, πλην των περιοχών αρμοδιότητας των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου Λέσβου με έδρα την Μυτιλήνη, όπως αυτή ορίστηκε στην προηγούμενη παράγραφο, Ν. Έβρου με έδρα την Αλεξανδρούπολη, όπως αυτή ορίστηκε με την παρ. 1 της αριθμ. οικ./6237/7.10.2013 (ΦΕΚ Β΄ 2565) απόφασης του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, Β. Έβρου με έδρα το Διδυμότειχο και Ρόδου με έδρα την πόλη της Ρόδου, όπως οι περιοχές αρμοδιότητας τους ορίζονται στο άρθρο 14 παρ. 1 στοιχείο δ΄, θ΄ και ιγ΄ του Π.Δ. 104/2012 (Α΄ 172), όπως αναριθμήθηκε και τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 133/2013 (ΦΕΚ Α΄ 198) και ισχύει με το Π.Δ. 133/2013 (ΦΕΚ Α΄ 198).

3. Με την παρούσα απόφαση καταργείται η αριθμ. οικ./8200/23.12.2013 απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη (ΦΕΚ Β΄ 3375).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Ιουλίου 2014

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΙΚΙΛΙΑΣ

Αριθμ. οικ. 6416 (2)

Κανονισμός λειτουργίας Υπηρεσίας Ασύλου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 41, 54 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98), όπως ισχύουν.

2. Του Π.Δ. 184/2009 «Σύσταση Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (ΦΕΚ Α΄ 213), όπως ισχύουν.

3. Του Π.Δ. 85/2012 «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση Υπηρεσιών» (ΦΕΚ Α΄ 141), όπως τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 88/2012 (ΦΕΚ Α΄ 143), 94/2012 (ΦΕΚ Α΄ 149), 98/2012 (ΦΕΚ Α΄ 160) και 118/2013 (ΦΕΚ Α΄ 152).

4. Του Π.Δ. 86/2012 (Α΄ 141) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

5. Του Π.Δ. 119/2013 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α΄ 153).

6. Του Ν. 3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».

7. Το άρθρο 5 παρ. 4 του Ν. 3907/2011 «Ίδρυση Υπηρεσίας Ασύλου και Υπηρεσίας Πρώτης Υποδοχής, προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2008/115/ΕΚ «σχετικά με τους κοινούς κανόνες και διαδικασίες στα κράτη - μέλη για την επιστροφή των παρανόμως διαμενόντων υπηκόων τρίτων χωρών» και λοιπές διατάξεις» (Α΄ 7), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

8. Τις διατάξεις του Προεδρικού διατάγματος 104/2012 «Οργάνωση και Λειτουργία Υπηρεσίας Ασύλου στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη» (Α΄ 172/5.9.2012), όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 133/2013 (Α΄ 198/25.9.2013) και ισχύει.

9. Την από 28 Μαΐου 2014 Πρόταση της Διευθύντριας της Υπηρεσίας Ασύλου.

Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Αντικείμενο

1. Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των επιμέρους θεμάτων της εσωτερικής διάρθρωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας Ασύλου.

2. Ο παρών Κανονισμός δεσμεύει τους υπαλλήλους και τους εργαζόμενους με κάθε μορφή σχέσης εργασίας στην Κεντρική Υπηρεσία Ασύλου και τα Περιφερειακά Γραφεία ή Αυτοτελή Κλιμάκια, συμπεριλαμβανομένων και όσων συνδέονται με αυτές με σύμβαση έργου ή παροχής υπηρεσιών, καθώς και ωρομίσθιους. Συμπληρώνει και εξειδικεύει ρυθμίσεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ και τις λοιπές διατάξεις του νόμου, οι οποίες δεσμεύουν το ανωτέρω προσωπικό και εφαρμόζεται αναλογικά και στους εργαζόμενους των φορέων της κοινωνίας των πολιτών του άρθρου 2 παράγραφος 7 του Ν. 3907/2011.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΣΥΛΟΥ

Άρθρο 2
Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας

Η Κεντρική Υπηρεσία Ασύλου διαρθρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 1 του Ν.3907/2011 (Α΄ 7), όπως ισχύει και του Π.Δ. 104/2012 «Οργάνωση και Λειτουργία Υπηρεσίας Ασύλου στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη» (Α΄ 172/5.9.2012), όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 133/2013 (Α΄ 198/25.9.2013) και ισχύει.

Άρθρο 3
Διάρθρωση Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου

Στα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου λειτουργούν τομείς στο πλαίσιο της εσωτερικής κατανομής ομοειδών αρμοδιοτήτων. Οι τομείς αυτοί, είναι οι ακόλουθοι:

1. Τομέας Διοικητικής Υποστήριξης. Αρμοδιότητα του τομέα είναι, ιδίως, η παραλαβή και καταγραφή των αιτήσεων διεθνούς προστασίας, η λήψη και διαχείριση δακτυλικών αποτυπωμάτων, η παροχή της απαραίτητης γραμματειακής υποστήριξης, η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η συλλογή, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών δεδομένων, η τήρηση του αρχείου, ο χειρισμός των θεμάτων προσωπικού της Υπηρεσίας, η διαχείριση του ταμείου και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας, η έκδοση και χορήγηση των δελτίων αιτούντος διεθνή προστασία, η διεκπεραίωση των αποφάσεων επί των αιτήσεων, η παραλαβή προσφυγών κατά αποφάσεων της Υπηρεσίας, η έκδοση και χορήγηση αδειών διαμονής των δικαιούχων διεθνούς προστασίας, καθώς και η έκδοση και χορήγηση κάθε κατά νόμο απαιτούμενου εγγράφου. Επίσης

στην αρμοδιότητα του τομέα Διοικητικής Υποστήριξης ανήκει ο συντονισμός της διαθεσιμότητας υλικοτεχνικού εξοπλισμού, προσωπικού και διερμηνείας για την παραλαβή, καταγραφή και εξέταση αιτήσεων διεθνούς προστασίας και για κάθε άλλη λειτουργία του Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου.

2. Τομέας Διεθνούς Προστασίας. Αρμοδιότητα του τομέα είναι η εξέταση αιτήσεων διεθνούς προστασίας. Ειδικότερα, στην αρμοδιότητά του υπάγονται οι διαδικασίες διεξαγωγής συνεντεύξεων με τους αιτούντες και λήψης και σύνταξης απόφασης επί των αιτήσεων διεθνούς προστασίας.

Άρθρο 4
Διάρθρωση Αυτοτελών Κλιμακίων Ασύλου

Τα Αυτοτελή Κλιμάκια Ασύλου έχουν εσωτερική διάρθρωση ανάλογη εκείνης των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου, σύμφωνα με τις διατάξεις του προηγούμενου άρθρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -
ΩΡΑΡΙΟ ΚΑΙ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 5
Καθήκοντα προσωπικού

1. Το προσωπικό της Υπηρεσίας Ασύλου εκτελεί τα καθήκοντα που προβλέπονται από το νόμο και τον Κανονισμό της Υπηρεσίας ή σε ειδικές διατάξεις, σύμφωνα με τις αποφάσεις, οδηγίες και κατευθύνσεις του Διευθυντή της και τις ειδικότερες οδηγίες των προϊσταμένων του. Το προσωπικό της Κεντρικής Υπηρεσίας Ασύλου και των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου δύναται με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Ασύλου να ασκεί παράλληλα καθήκοντα είτε σε άλλο Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου είτε σε Αυτοτελές Κλιμάκιο. Οι προϊστάμενοι ή οι αναπληρωτές προϊστάμενοι της Κεντρικής Υπηρεσίας καθώς και των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου δύνανται με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Ασύλου να ασκούν παράλληλα καθήκοντα προϊσταμένου σε άλλο Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου ή Αυτοτελές Κλιμάκιο.

2. Κύριο καθήκον των εργαζομένων που ορίζονται ως καταγραφείς αιτήσεων διεθνούς προστασίας, είναι η καταγραφή των αιτήσεων, η λήψη δακτυλικών αποτυπωμάτων, οι επιδόσεις των αποφάσεων, καθώς και η παραλαβή των προσφυγών, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις και τις ειδικότερες οδηγίες των προϊσταμένων τους.

3. Κύριο καθήκον των εργαζομένων που ορίζονται ως χειριστές των αιτήσεων διεθνούς προστασίας, είναι η πραγματοποίηση συνέντευξης με τους αιτούντες διεθνή προστασία και η λήψη και σύνταξη των αποφάσεων επί των αιτήσεων αυτών. Ο χειριστής είναι αρμόδιος για την έκδοση των αποφάσεων επί των αιτήσεων διεθνούς προστασίας σε α΄ βαθμό. Με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Ασύλου χειριστές αιτήσεων διεθνούς προστασίας δύνανται να ασκούν παράλληλα καθήκοντα χειριστή και σε Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου διαφορετικό από εκείνο που είναι τοποθετημένοι ή σε Αυτοτελές Κλιμάκιο είτε με επιτόπια μετάβαση, είτε με χρήση τηλεπικοινωνίας και τηλεδιερμηνείας. Οι χειριστές έχουν υποχρέωση σύνταξης όλων των αποφάσεων οι οποίες τους έχουν ανατεθεί και δεν δύναται, να αποδεσμευθούν από την Υπηρεσία πριν την παράδοσή τους. Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Ασύλου δύναται με απόφασή του να αποφασίσει την εφαρμογή του συστήματος «τηλεργασίας», καθώς και τους όρους και τις προϋποθέσεις αυτής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Τα καθήκοντα του λοιπού προσωπικού, καθώς και τυχόν συμπληρωματικά καθήκοντα των ανωτέρω κατηγοριών, ορίζονται από το Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο του κάθε Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου ή Αυτοτελούς Κλιμακίου.

5. Σε έκτακτες περιπτώσεις και εφόσον ανακύπτει πρόβλημα ομαλής λειτουργίας Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου ή Αυτοτελούς Κλιμακίου, λόγω έλλειψης προσωπικού ή υποβολής εξαιρετικά μεγάλου αριθμού αιτήσεων διεθνούς προστασίας, είναι δυνατή η μετακίνηση σε αυτό (Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου ή Αυτοτελές Κλιμάκιο) προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας ή των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου, μετά από απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Για τη λειτουργία της Υπηρεσίας Ασύλου τηρούνται από το προσωπικό αναλυτικά στατιστικά στοιχεία σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή ή των Προϊσταμένων.

Άρθρο 6
Επικεφαλής ομάδας

1. Με σκοπό την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Υπηρεσίας, ιδίως σε Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου στα οποία απασχολείται μεγάλος αριθμός προσωπικού, μπορεί, με απόφαση του Προϊσταμένου του και μετά από έγκριση του Διευθυντή της Υπηρεσίας, να ανατεθεί σε χειριστή η αρμοδιότητα του επικεφαλής ολιγομελούς ομάδας χειριστών. Καθήκοντα του επικεφαλής είναι ιδίως ο συντονισμός των χειριστών της ομάδας και η εφαρμογή και τήρηση του προγράμματος συνεντεύξεων της Υπηρεσίας, η μέριμνα για την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν σε σχέση με τη διαδικασία εξέτασης αιτήσεων διεθνούς προστασίας και την εφαρμογή της νομοθεσίας, η μέριμνα για τη διασφάλιση της νομιμότητας και ποιότητας των αποφάσεων επί των αιτήσεων διεθνούς προστασίας και γενικά η υποβοήθηση των χειριστών της ομάδας στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

2. Οι χειριστές της ομάδας οφείλουν να αναφέρουν στον επικεφαλής κάθε ζήτημα ή πρόβλημα που τυχόν αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Ο επικεφαλής, οφείλει να μεριμνά για την επίλυση του ζητήματος και, εφόσον απαιτείται, να απευθύνεται στον Προϊστάμενο για την επίλυση του ζητήματος. Σε κάθε περίπτωση, ο επικεφαλής οφείλει να τηρεί αρχείο όλων των αναφερόμενων σε αυτόν ζητημάτων και των ενεργειών για την επίλυσή τους και να τα αναφέρει στον Προϊστάμενο του γραφείου σε μηνιαία βάση.

3. Η επιλογή του επικεφαλής ομάδας γίνεται για περιορισμένο χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δώδεκα (12) μήνες. Ως επικεφαλής ομάδας ορίζονται διαδοχικά όλοι οι χειριστές της Υπηρεσίας. Κατά την απασχόληση του χειριστή ως επικεφαλή ομάδας, αυτός μπορεί να απαλλάσσεται ολικά ή μερικά, από τα λοιπά καθήκοντά του ως χειριστή.

4. Με όμοια διαδικασία ορίζεται επικεφαλής ομάδας καταγραφέων με καθήκοντα ιδίως το συντονισμό των καταγραφέων της ομάδας και την εφαρμογή και τήρηση του προγράμματος καταγραφής της Υπηρεσίας, τη μέριμνα για την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν

σε σχέση με τη διαδικασία καταγραφής αιτήσεων διεθνούς προστασίας την εφαρμογή της νομοθεσίας, τη μέριμνα για τη διασφάλιση της ποιότητας της διαδικασίας καταγραφής και γενικά την υποβοήθηση των καταγραφέων της ομάδας στην εκτέλεση των καθηκόντων τους. Σχετικά με τους επικεφαλής ομάδας καταγραφέων εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του παρόντος άρθρου που αφορούν τους επικεφαλής ομάδας χειριστών.

Άρθρο 7
Ωράριο

1. Η Κεντρική Υπηρεσία Ασύλου, τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου και τα Αυτοτελή Κλιμάκια Ασύλου λειτουργούν κατά το ωράριο που ισχύει για τις υπηρεσίες του Δημοσίου και όπως ειδικότερα αυτό καθορίζεται από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα και να τηρούν το κατά νόμο ωράριο εργασίας. Δεν απουσιάζουν χωρίς άδεια και δεν απασχολούνται κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άλλες από τις σχετικές με την Υπηρεσία.

2. Ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Υπηρεσίας μπορεί να καθοριστεί για το σύνολο ή για κατηγορίες εργαζομένων ωράριο κατά βάρδιες, για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, ή άλλη μορφή ωραρίου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 8
Προσόντα και εκπαίδευση υπαλλήλων

Οι υπάλληλοι που ορίζονται χειριστές αιτήσεων διεθνούς προστασίας, επιφορτισμένοι με την ευθύνη της διεξαγωγής συνεντεύξεων με αιτούντες και τη σύνταξη των σχετικών αποφάσεων και κάθε άλλο σχετικό καθήκον σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, θα πρέπει να είναι τουλάχιστον πτυχιούχοι πανεπιστημιακού επιπέδου και να έχουν λάβει κατάλληλη εκπαίδευση σχετικά με την ελληνική και διεθνή νομοθεσία περί διεθνούς προστασίας. Οι υπάλληλοι που διεξάγουν συνεντεύξεις με ασυνόδευτους ανήλικους και αποφασίζουν επί των σχετικών αιτήσεων διεθνούς προστασίας, διαθέτουν τις αναγκαίες γνώσεις σχετικά με τις ειδικές ανάγκες των ανήλικων, εφόσον αυτό είναι εφικτό. Οι υπάλληλοι αυτοί θα πρέπει να διενεργούν με τέτοιο τρόπο την συνέντευξη, ώστε το περιεχόμενό της να είναι απόλυτα αντιληπτό από τον ανήλικο, λαμβάνοντας ιδιαίτερα υπόψη την παιδική του ηλικία.

Άρθρο 9
Θέματα δεοντολογίας

1. Οι εργαζόμενοι συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους αιτούντες διεθνή προστασία και τα άλλα πρόσωπα που απευθύνονται προς την Υπηρεσία, επιφυλάσσοντας ίση μεταχείριση προς όλους ανεξαρτήτως φυλής, εθνικότητας, πολιτισμικών καταβολών, φύλου, θρησκείας, σεξουαλικού προσανατολισμού, πολιτικών πεποιθήσεων κ.λπ., και επιδεικνύουν επαγγελματική συμπεριφορά.

2. Οι εργαζόμενοι, σύμφωνα με το νόμο και τις ειδικότερες οδηγίες των Προϊσταμένων τους, ενημερώνουν με σαφήνεια τους αιτούντες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, όπως αυτά προβλέπονται από το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο, καθώς και για τον τρόπο λειτουργίας της Υπηρεσίας.

3. Σε κάθε περίπτωση, οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας λαμβάνουν υπόψη τις ειδικές συνθήκες που αντιμετωπίζουν οι αιτούντες διεθνή προστασία, ιδίως δε όσον αφορά άτομα που ανήκουν σε ευάλωτες ομάδες.

4. Οποτεδήποτε ένας υπάλληλος διαπιστώσει, κατά τη διάρκεια της εξέτασης αίτησης διεθνούς προστασίας, ότι συντρέχει λόγος αποχής του από τη διαδικασία σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 2 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999, ΦΕΚ Α΄ 45), διακόπτει αμέσως τη διαδικασία και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενό του, ο οποίος εξετάζει το ζήτημα και, εφόσον συντρέχουν οι παραπάνω λόγοι αποχής, αναθέτει σε άλλο υπάλληλο την εξέταση της αίτησης.

5. Οι εργαζόμενοι συμπεριφέρονται άριστα στους συνάδελφους τους, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματά τους, ανεξάρτητα από την θέση τους στην ιεραρχία, χωρίς να προβαίνουν σε οποιουδήποτε είδους διακρίσεις ή προσβλητικούς χαρακτηρισμούς, επιδεικνύουν απέναντι τους την δέουσα κατανόηση και ευγένεια, και συνεργάζονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την υλοποίηση των στόχων της Υπηρεσίας.

6. Συμπληρωματικά με το παρόν άρθρο, εφαρμόζεται ο «Οδηγός Καλής Συμπεριφοράς Δημοσίων Υπαλλήλων», που έχει εκδοθεί από το ΥΠΕΣΔΑ και το Συνήγορο του Πολίτη.

Άρθρο 10
Θέματα εμπιστευτικότητας

1. Ο εργαζόμενος, είτε κατά την διάρκεια της υπαλληλικής σχέσης ή σχέσης εργασίας του με την Υπηρεσία, είτε μετά τη λήξη της αυτής, για οποιοδήποτε λόγο, δεν αποκαλύπτει σε οποιοδήποτε τρίτο, ούτε κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο, οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικών με αιτούντες ή δικαιούχους διεθνούς προστασίας, οι οποίες περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητα του ως εργαζομένου στην Υπηρεσία και καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους.

2. Ο εργαζόμενος δεν ενημερώνει ή γνωστοποιεί με οποιοδήποτε τρόπο στους αναφερόμενους ως φορείς της δίωξης ή της σοβαρής βλάβης κατά του αιτούντος, πληροφορίες σχετικά με τον τελευταίο ή με την υποβολή αίτησης διεθνούς προστασίας από αυτόν. Επίσης, δεν ζητά πληροφορίες από τους ως άνω φορείς με τρόπο που να θέτει σε κίνδυνο την σωματική ακεραιότητα του ενδιαφερόμενου και των προσώπων που εξαρτώνται από αυτόν και την ελευθερία ή η ασφάλεια των μελών της οικογένειάς του που τυχόν εξακολουθούν να διαμένουν στη χώρα καταγωγής ή αλλού.

3. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του λάβει γνώση για την τέλεση αξιόποινης πράξης, ενημερώνει εγγράφως τον Προϊστάμενο της περιφερειακής υπηρεσίας που αποφασίζει για κάθε περαιτέρω ενέργεια και ενημερώνει τον αρμόδιο εισαγγελέα σύμφωνα με το άρθρο 37 ΚΠΔ.

4. Ο εργαζόμενος με οποιαδήποτε σχέση στην Υπηρεσία, οφείλει να μην τηρεί σε προσωπικό του ψηφιακό μέσο αποθήκευσης, οποιοδήποτε αντίγραφο σχετικού με την Υπηρεσία εγγράφου.

5. Σε κάθε περίπτωση δεν επιτρέπεται η είσοδος και

παραμονή προσώπων που δεν απασχολούνται ή δεν εξυπηρετούνται από την Υπηρεσία εντός των χώρων της.

6. Κατά τη λήξη της απασχόλησής του για οποιοδήποτε λόγο ή την απόσπασή του προσωρινά σε άλλη υπηρεσία, ο εργαζόμενος οφείλει να επιστρέψει αμέσως στην Υπηρεσία, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους της Υπηρεσίας, οποιαδήποτε αλληλογραφία, έγγραφα, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές, την κάρτα POL, και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στην Υπηρεσία και βρίσκονται στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του, μαζί με όποια αντίγραφα των ανωτέρω τυχόν κατέχει.

7. Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας στα πλαίσια των καθηκόντων τους χειρίζονται διαβαθμισμένο υλικό και ως εκ τούτου υποχρεούνται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 παρ. 1 του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (Ε.Κ.Α.), όπως συμπληρώσουν και υπογράψουν υπεύθυνη δήλωση για την αποδοχή εξουσιοδότησης, χειρισμού διαβαθμισμένου υλικού, και για την έγκριση επεξεργασίας των προσωπικών τους δεδομένων από την Υπηρεσία, καθώς και πίνακα προσωπικών στοιχείων (υποδείγματα 2 και 3 του Ε.Κ.Α.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Άρθρο 11
Καταγραφή της αίτησης

1. Η αίτηση διεθνούς προστασίας καταγράφεται από τους υπαλλήλους ή άλλο προσωπικό που έχουν οριστεί ως καταγραφείς. Η καταγραφή γίνεται με τη βοήθεια διερμηνέα, εκτός αν ο αιτών ζητήσει η διαδικασία καταγραφής της αίτησης να γίνει στα ελληνικά. Στην περίπτωση αυτή η καταγραφή πραγματοποιείται στα ελληνικά μόνον εφόσον αποδειχθεί ότι ο αιτών όντως κατανοεί και μιλάει καλά την ελληνική γλώσσα. Ο καταγραφέας οφείλει να καταγράψει με ακρίβεια τις απαντήσεις του αιτούντος στις ερωτήσεις του, χωρίς να προσθέσει ή να τροποποιήσει κάποια δήλωση. Σε περίπτωση που κάποια δήλωση του αιτούντος δεν είναι κατανοητή, ο καταγραφέας προβαίνει σε διευκρινιστικές ερωτήσεις.

2. Για κάθε αιτούντα δημιουργείται και τηρείται ατομικός φάκελος, ο οποίος περιλαμβάνει τα προσωπικά του στοιχεία και αυτά της οικογένειάς του, όλα τα έγγραφα σχετικά με την αίτηση διεθνούς προστασίας και κάθε άλλο στοιχείο που αυτός καταθέτει. Η Υπηρεσία δημιουργεί και αντίστοιχο ηλεκτρονικό φάκελο. Οι φυσικοί φάκελοι και το ψηφιακό αρχείο καταστρέφονται, εφόσον αυτό κριθεί σκόπιμο, με απόφαση του Διευθυντή η οποία λαμβάνεται τουλάχιστον δέκα (10) χρόνια μετά τη λήψη τελεσίδικης απόφασης ή τη λήψη απόφασης και επί τυχόν ασκηθείσας αίτησης ακυρώσεως.

3. Μετά την καταγραφή της αίτησης διεθνούς προστασίας χορηγείται στον αιτούντα Δελτίο Αιτούντος Διεθνή Προστασία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Το Δελτίο εκτυπώνεται από την Υπηρεσία σε φύλλο ειδικού χαρτιού με χαρακτηριστικά ασφαλείας.

Άρθρο 12
Ορισμός χειριστή της αίτησης διεθνούς προστασίας

1. Μετά την υποβολή της αίτησης διεθνούς προστασίας, ορίζεται χειριστής της αίτησης με χρήση ηλεκτρονικού συστήματος προγραμματισμού, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Υπηρεσίας. Ο χειριστής παραμένει, κατά κανόνα, ο ίδιος για όλη την διαδικασία και διεξάγει, μεταξύ άλλων, την συνέντευξη με τον αιτούντα. Ο Προϊστάμενος δύναται να ορίσει τον ίδιο υπάλληλο ως χειριστή περισσότερων αιτήσεων με συναφή χαρακτηριστικά και γενικά να τροποποιήσει το πρόγραμμα συνεντεύξεων, όταν αυτό απαιτηθεί για την καλύτερη εξυπηρέτηση του σκοπού της Υπηρεσίας. Ο Προϊστάμενος απαλλάσσει υπάλληλο από τον χειρισμό συγκεκριμένης αίτησης για λόγους αναγόμενους στην Υπηρεσία ή οποτεδήποτε ανακύπτει ζήτημα σύγκρουσης συμφερόντων.

2. Εφόσον είναι δυνατόν, κάθε Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου ή Αυτοτελές Κλιμάκιο διαθέτει τουλάχιστον ένα χειριστή που έχει λάβει ειδική εκπαίδευση και ασχολείται ιδίως με ανηλίκους.

Άρθρο 13
Προσκλήσεις και επιδόσεις

1. Κάθε επίδοση ή πρόσκληση στην Υπηρεσία πραγματοποιείται σύμφωνα με όσα ορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τη διαδικασία της Υπηρεσίας. Όταν η πρόσκληση πραγματοποιείται με επιστολή, αυτή αποστέλλεται τουλάχιστον δέκα εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία κατά την οποία προσκαλείται ο αιτών. Όταν η πρόσκληση πραγματοποιείται με άλλο τρόπο, περιγραφόμενο στην κείμενη νομοθεσία, η σχετική προθεσμία είναι πέντε εργασίμων ημερών.

2. Σε περίπτωση ασυνόδευτου ανηλίκου, αντίγραφο κάθε πράξης επίδοσης ή πρόσκλησης απευθύνεται, εκτός από τον αιτούντα, στον προσωρινό ή οριστικό επίτροπο ή ορισθέντα εκπρόσωπο του ανηλίκου.

3. Εφόσον ο αιτών διαμένει σε κέντρο ή περιφερειακές υπηρεσίες Πρώτης Υποδοχής ή είναι κρατούμενος, η πρόσκληση κοινοποιείται και προς τον Διευθυντή ή υπεύθυνο του κέντρου ή χώρου κράτησης.

4. Κατά κανόνα, η ημερομηνία συνέντευξης ορίζεται και γνωστοποιείται στον αιτούντα κατά την αρχική καταγραφή της αίτησής του. Αναφορά της ημερομηνίας αυτής γίνεται και στο σώμα του Δελτίου Αιτούντος Διεθνή Προστασία.

5. Σε περίπτωση που η παραπάνω διαδικασία δεν τηρηθεί για οποιονδήποτε λόγο, στον αιτούντα χορηγείται ή αποστέλλεται πρόσκληση σύμφωνα με την πρώτη παράγραφο του παρόντος ή, εφόσον ο αιτών είναι κρατούμενος ή παραμένει σε εγκαταστάσεις Πρώτης Υποδοχής, η πρόσκληση διαβιβάζεται στον προϊστάμενο του τόπου κράτησης ή εγκατάστασης όπου παραμένει ο αιτών, προκειμένου να παραδοθεί σε αυτόν.

6. Η πρόσκληση για τη συνέντευξη περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία: Ημερομηνία της πρόσκλησης, τόπο, ημερομηνία και ώρα συνέντευξης, μνεία του γεγονότος ότι ο αιτών δύναται να συνοδεύεται από δικηγόρο καθώς και από έναν άλλο σύμβουλό του, υπενθύμιση ότι ο αιτών οφείλει να προσκομίσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα που έχει στη διάθεσή του για επίρρωση των ισχυρισμών του και μνεία των συνεπειών της μη παρουσίας του αιτούντος στη συνέντευξη.

Άρθρο 14
Η διεξαγωγή της συνέντευξης

1. Κάθε Περιφερειακό Γραφείο ή Αυτοτελές Κλιμάκιο ορίζει, το ταχύτερο δυνατόν, υπό την επιφύλαξη της εφαρμογής των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπει τη διαδικασία της Υπηρεσίας, ημερομηνία συνέντευξης του αιτούντος και καταρτίζει σχετικό πρόγραμμα συνεντεύξεων. Για την κατάρτιση του προγράμματος λαμβάνεται υπόψη η χρονολογική σειρά υποβολής αιτήσεων, η διαθεσιμότητα διερμηνέων, η ειδίκευση των χειριστών και οι κανόνες περί κατά προτεραιότητας εξέτασης, όπως αυτοί προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

2. Ο αιτών δύναται, να ζητήσει την αναβολή της συνέντευξης για βάσιμο λόγο. Στην περίπτωση αυτή ο χειριστής δύναται να την αναπρογραμματίσει χωρίς την τήρηση των κατά νόμο προθεσμιών, με απλή ενημέρωση του αιτούντος, ο οποίος καλείται σε νέα ημερομηνία. Τυχόν απόρριψη της αίτησης αναβολής πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να γίνεται εγγράφως. Δεύτερη αναβολή δεν επιτρέπεται εκτός αν οφείλεται σε ανωτέρα βία ή σε λόγους αναγόμενους στην Υπηρεσία.

3. Εάν ο αιτών δεν παρίσταται στη συνέντευξη, ο χειριστής πριν προβεί σε περαιτέρω ενέργειες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, επαληθεύει ότι έχει κληθεί νόμιμα και εμπρόθεσμα, εξετάζει και αποφαίνεται για τυχόν λόγους αναβολής, και, σε καταφατική περίπτωση, καταγράφει το γεγονός και τους λόγους που οδήγησαν στην απουσία του αιτούντος στο πρακτικό της συνέντευξης.

4. Κατά την έναρξη της συνέντευξης, ο χειριστής ελέγχει κατά πόσον ο αιτών και ο διερμηνέας μπορούν να συνεννοούνται επαρκώς, επαληθεύει την διεύθυνση αλληλογραφίας του αιτούντος, του εξηγεί τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, καθώς και τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του τυχόν παριστάμενου δικηγόρου ή συμβούλου του και εξηγεί το ρόλο του διερμηνέα κατά τη διάρκεια της. Επίσης εξηγεί στον αιτούντα τον τρόπο διεξαγωγής της συνέντευξης και τη σημασία της για τη διαδικασία εξέτασης της αίτησής του.

5. Ο χειριστής είναι αρμόδιος για τη διεύθυνσή της συζήτησης και μεριμνά για την καλή διεξαγωγή της.

6. Όταν ο αιτών είναι κρατούμενος ή βρίσκεται υπό περιορισμό σε περιφερειακές Υπηρεσίες Πρώτης Υποδοχής, η συνέντευξη δύναται να πραγματοποιείται σε κατάλληλο χώρο εντός του χώρου κράτησης ή περιορισμού. Η συνέντευξη σε κάθε περίπτωση πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις εμπιστευτικότητας και να γίνεται σε συνθήκες απόλυτου σεβασμού της αξιοπρέπειας του αιτούντος και όλων των μετεχόντων σε αυτή.

7. Στη συνέντευξη συμμετέχει διερμηνέας, εφόσον απαιτείται, δικηγόρος ή σύμβουλος του αιτούντος σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τη διαδικασία της Υπηρεσίας, και, ενδεχόμενα, ένας ακόμη σύμβουλος του αιτούντος. Σε περίπτωση αιτούντος διεθνή προστασία ο οποίος κρατείται, μπορεί να επιτραπεί από το χειριστή και η παρουσία αστυνομικού υπαλλήλου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να επιτραπεί η εξέταση μάρτυρα που προτείνεται από τον αιτούντα. Η κατάθεση μάρτυρα γίνεται πάντοτε μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας συνέντευξης, χωρίς την παρουσία του αιτούντος και επιτρέπεται όταν κρίνεται από το χειριστή ότι μπορεί να συνεισφέρει ουσιαστικά στη διευκρίνιση πτυχών της αίτησης διεθνούς προστασίας. Στην συνέντευξη δύναται να παρίσταται εκπρόσωπος της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και υπάλληλος της Υπηρεσίας Ασύλου στο πλαίσιο εκπαίδευσης, εφόσον συναινεί ο αιτών που ερωτάται σχετικά.

8. Ο χειριστής δύναται να επιτρέψει την παρουσία και μελών της οικογένειας του αιτούντος εφόσον κρίνει ότι αυτό είναι αναγκαίο για την πρόσφορη εξέταση της αίτησης.

9. Η συνέντευξη ασυνόδευτων ανηλίκων πραγματοποιείται παρουσία, πέραν των προαναφερθέντων, και του επιτρόπου, του προσωρινού επιτρόπου του ανηλίκου ή του ορισθέντα εκπροσώπου του. Ο χειριστής δύναται να αναβάλει τη διεξαγωγή της εφόσον κρίνει αναγκαία την παρουσία των ως άνω προσώπων. Απουσία του επιτρόπου ή εκπροσώπου καταγράφεται στο πρακτικό ή την έκθεση της συνέντευξης. Ο χειριστής δύναται να επιτρέψει την παρουσία και άλλων προσώπων εφόσον κρίνει ότι τούτο είναι προς το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου.

10. Ο δικηγόρος ή σύμβουλος του αιτούντος, καθώς και ο επίτροπος ή εκπρόσωπος ασυνόδευτου ανηλίκου που παρίστανται στη συνέντευξη δύνανται, μετά το τέλος των ερωτήσεων από το χειριστή, να υποβάλουν ερωτήσεις και παρατηρήσεις οι οποίες συμπεριλαμβάνονται στο πρακτικό. Ο δικηγόρος ή σύμβουλος θα πρέπει να μην διακόπτει τη συνέντευξη και να μην παρεμβαίνει στη διαδικασία παρά μόνον εάν προβάλλει ενστάσεις σχετικά με τη νομιμότητα ή την ορθότητά της, οι οποίες καταγράφονται στο πρακτικό ή την έκθεση.

11. Ο χειριστής δύναται να διακόπτει τη συνέντευξη οποτεδήποτε το κρίνει σκόπιμο, ή μετά από αίτημα του αιτούντος ή συμβούλου του, λόγω μακράς χρονικής διάρκειάς της ή κόπωσης ή ψυχολογικής επιβάρυνσης του αιτούντος.

12. Ο αιτών, ο δικηγόρος του ή άλλος σύμβουλός του και ο προσωρινός ή οριστικός επίτροπος ή εκπρόσωπος, σε περίπτωση ασυνόδευτου ανηλίκου, μπορούν να υποβάλουν εγγράφως συμπληρωματικές πληροφορίες, υπομνήματα και έγγραφα προς το χειριστή της αίτησης. Τα στοιχεία αυτά συμπεριλαμβάνονται στο φάκελο του αιτούντος. Τα στοιχεία αυτά κατατίθενται έως το πέρας της συνέντευξης. Ο χειριστής μπορεί να χορηγήσει προθεσμία για την κατάθεση συμπληρωματικών στοιχείων, η οποία δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβεί τις τρεις εργάσιμες ημέρες. Η προθεσμία αυτή είναι μίας εργάσιμης ημέρας για περιπτώσεις αιτούντων που βρίσκονται εντός περιφερειακών υπηρεσιών πρώτης υποδοχής.

13. Ο χειριστής δύναται, εφόσον το κρίνει αναγκαίο, είτε να διενεργήσει συμπληρωματική συνέντευξη, είτε να ζητήσει συμπληρωματικές έγγραφες πληροφορίες από τον αιτούντα.

Άρθρο 15
Η καταγραφή της συνέντευξης

1. Κατά κανόνα η συνέντευξη καταγράφεται ηχητικά. Σε αυτή την περίπτωση ο χειριστής συντάσσει έκθεση, η οποία περιλαμβάνει τους βασικούς ισχυρισμούς του αιτούντος και όλα τα ουσιώδη στοιχεία της συνέντευξης και της οποίας δεν απαιτείται υπογραφή από τον αιτούντα.

2. Ειδικότερα στην έκθεση περιλαμβάνονται:

α. Ο αριθμός φακέλου, η ημέρα και η ώρα έναρξης και λήξης της διαδικασίας συνέντευξης, καθώς και τα διαλείμματα, διακοπές ή αναβολές και η γλώσσα στην οποία γίνεται η συνέντευξη.

β. Τα στοιχεία ταυτότητας του αιτούντος, του χειριστή, του διερμηνέα ή τον κωδικό που του έχει αποδοθεί, καθώς και κάθε άλλου προσώπου που είναι παρόν κατά τη διαδικασία. Σε περίπτωση που κάποιο πρόσωπο δεν παρίσταται σε όλη τη διάρκεια της συνέντευξης, καταγράφεται η ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του.

γ. Οι ουσιώδεις ισχυρισμοί του αιτούντος, καθώς και η ουσία των ερωτημάτων ή δηλώσεων, συμπερασμάτων κλπ, των τρίτων προσώπων που τυχόν παρίστανται (δικηγόρου, συμβούλων, επιτρόπου κ.λπ.).

δ. Τυχόν παρατηρήσεις σχετικά με τη συμπεριφορά του αιτούντος κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

3. Όταν η συνέντευξη δεν καταγράφεται ηχητικά, ο χειριστής τηρεί πλήρες πρακτικό της συνέντευξης στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της παραγράφου 2 του παρόντος, εκτός των υπό στοιχείο (γ) και στα οποία περιέχεται και ακριβής καταγραφή των ερωτήσεων που τέθηκαν στον αιτούντα και των απαντήσεων που έδωσε ο αιτών ή τυχόν μάρτυρας, καθώς και κάθε δήλωση, ερώτηση, παρατήρηση κ.λπ. οποιουδήποτε προσώπου μετέχει στη διαδικασία.

4. Τα πρακτικά και η έκθεση περιλαμβάνουν επίσης αναφορά όλων των εγγράφων, υπομνημάτων και πιστοποιητικών που προσκόμισε ο αιτών.

5. Ο χειριστής οφείλει να καταγράψει οποιαδήποτε δήλωση του αιτούντος με την οποία συμπληρώνει ή διορθώνει προγενέστερες δηλώσεις του κατά τη διάρκεια της διαδικασίας συνέντευξης. Σε περίπτωση που κάποια δήλωση του αιτούντος είναι αντιφατική με προηγούμενη, ο χειριστής προβάλλει την αντίφαση στον αιτούντα και καταγράφει τις απαντήσεις του στο πρακτικό ή την έκθεση.

Άρθρο 16
Τεχνικές Διαδικασίες ηχητικής καταγραφής

1. Η ηχητική καταγραφή της συνέντευξης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του παρόντος γίνεται με εξοπλισμό που διασφαλίζει την απρόσκοπτη και ευκρινή καταγραφή των διαμειβομένων καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας συνέντευξης και μεταξύ όλων των παρισταμένων σε αυτή. Ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός καταγραφής ήχου, ανά αίθουσα συνέντευξης, περιλαμβάνει ενδεικτικά τα εξής:

- 1 Ψηφιακό φορητό εγγραφέα 4 καναλιών
- 1 Μικρόφωνο πέτου
- 1 Adapter XLR
- 1 Μικρόφωνο πυκνωτικό με βάση μικροφώνου,

2. Το παραγόμενο ψηφιακό αρχείο ήχου θα τηρείται στην Υπηρεσία ως αποδεικτικό του περιεχομένου της συνέντευξης.

Άρθρο 17
Η διερμηνεία

1. Στους αιτούντες παρέχονται υπηρεσίες διερμηνέα για να υποβάλουν την αίτησή τους και να εκθέσουν την υπόθεσή τους στις αρμόδιες αρχές παραλαβής και εξέτασης και για τη διεξαγωγή της συνέντευξης, σε όλα τα στάδια της διαδικασίας, εφόσον δεν μπορεί να εξασφαλισθεί η αναγκαία επικοινωνία χωρίς αυτόν. Η διερμηνεία πραγματοποιείται από διερμηνέα που κατέχει μια από τις γλώσσες που μιλά ο αιτών. Η Υπηρεσία, όταν ορίζει συγκεκριμένο διερμηνέα για την συνέντευξη, λαμβάνει υπόψη την ειδική κατάσταση και τυχόν ειδικές ανάγκες του αιτούντος.

2. Εφόσον η Υπηρεσία δεν διαθέτει διερμηνέα στην απαιτούμενη κατά τα παραπάνω γλώσσα, μπορεί να χρησιμοποιηθεί η μέθοδος της «διπλής διερμηνείας», κατά την οποία γίνεται χρήση των υπηρεσιών δύο διερμηνέων ταυτόχρονα. Κατ' εξαίρεση και εφόσον δεν καταστεί δυνατό να διασφαλιστεί διερμηνεία από την Υπηρεσία με τηλεδιάσκεψη ή άλλο περιγραφόμενο στο νόμο τρόπο, δύναται να γίνει δεκτός ως διερμηνέας άλλο πρόσωπο. Τα στοιχεία ταυτότητας του προσώπου αυτού θα πρέπει να προκύπτουν από δημόσιο έγγραφο του Ελληνικού Δημοσίου ή της αλλοδαπής. Προς το σκοπό αυτό η Υπηρεσία μπορεί να ζητήσει από τον αιτούντα, με ειδική μνεία στην πρόσκληση για την συνέντευξη ή με ειδοποίηση με κάθε πρόσφορο τρόπο, να συνοδεύεται ο ίδιος από πρόσωπο που θα μπορεί να παράσχει υπηρεσίες διερμηνέα. Σε κάθε περίπτωση, μνεία των παραπάνω γίνεται στο πρακτικό ή την έκθεση της συνέντευξης.

3. Ανά πάσα στιγμή κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο αιτών δύναται να αποποιηθεί του δικαιώματός του σε διερμηνεία και να ζητήσει την αλλαγή γλώσσας της συνέντευξης ώστε αυτή να συνεχιστεί είτε στα ελληνικά είτε σε άλλη γλώσσα που γνωρίζει επαρκώς ο χειριστής. Σε τέτοια περίπτωση, γίνεται μνεία του αιτήματος αλλαγής γλώσσας και της αποδοχής του από το χειριστή, στο πρακτικό ή την έκθεση. Στην περίπτωση αυτή ο διερμηνέας παραμένει επικουρικά στο χώρο της συνέντευξης.

4. Ο διερμηνέας μεταφράζει πιστά τα λόγια των μετεχόντων στη συνέντευξη, με πληρότητα, χωρίς προσθήκες, σχόλια ή προσωπικές εκφράσεις.

5. Ο αιτών δύναται να ζητήσει τον ορισμό άλλου διερμηνέα κατά την έναρξη ή κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Το αίτημα πρέπει να είναι αιτιολογημένο. Όταν ο χειριστής κρίνει ότι το αίτημα είναι βάσιμο, δύναται να διακόψει τη συνέντευξη και να καλέσει άλλο διερμηνέα ή, εφόσον δεν υπάρχει διαθέσιμος κατάλληλος διερμηνέας, να αναβάλει την συνέντευξη. Σε περίπτωση αυτή η συνέντευξη αναπρογραμματίζεται χωρίς την τήρηση των κατά νόμο προθεσμιών. Γίνεται σχετική μνεία στο πρακτικό ή την έκθεση και ο αιτών ενημερώνεται και υπογράφει.

6. Ο χειριστής δύναται να καλέσει και δεύτερο διερμηνέα κατά την συνέντευξη, σε περίπτωση που υπάρχει δυσκολία κατανόησης σε συγκεκριμένο σημείο της συνέντευξης και μόνο για το σημείο αυτό.

7. Εφόσον ο διερμηνέας διαπιστώσει ότι υπάρχει κώλυμα συμφέροντος ή εχθρότητας μεταξύ του ιδίου ή οικείων του και του αιτούντος, οφείλει να ενημερώσει σχετικά το χειριστή που αποφαίνεται σχετικά και δύναται να ορίσει άλλο διερμηνέα ή, εφόσον δεν υπάρχει διαθέσιμος κατάλληλος διερμηνέας, να αναβάλει την συνέντευξη.

Άρθρο 18
Έγγραφα που προσκομίζει ο αιτών

1. Ο αιτών προσκομίζει αμελλητί στην Υπηρεσία όλα τα έγγραφα που έχει στην διάθεση του και που κρίνει ότι είναι χρήσιμα για την κρίση επί της αίτησής του.

2. Κατά τη συνέντευξη και σε κάθε νέα ακρόαση, ο αιτών οφείλει να προσκομίζει όλα τα δικαιολογητικά και άλλα έγγραφα που έχει στην κατοχή του. Στην περίπτωση που κάποιο έγγραφο κατατεθεί στην Υπηρεσία αυτό πρωτοκολλείται ή γίνεται σχετική μνεία στην φόρμα καταγραφής της αίτησης, το πρακτικό ή την έκθεση συνέντευξης. Τα έγγραφα παραμένουν στο φάκελο μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης της αίτησης, οπότε τα πρωτότυπα επιστρέφονται στον ενδιαφερόμενο, ενώ στο φάκελο φυλάσσονται αντίγραφά τους.

3. Τα παραπάνω έγγραφα προσκομίζονται σε επίσημη μετάφραση στην ελληνική γλώσσα. Σε αντίθετη περίπτωση, η Υπηρεσία πληροφορείται για το περιεχόμενο των εγγράφων αυτών με τη βοήθεια διερμηνέα.

4. Τα ταξιδιωτικά έγγραφα των αιτούντων (διαβατήριο, άλλο ταξιδιωτικό έγγραφο, θεωρήσεις εισόδου κλπ) παραδίδονται υποχρεωτικά στην Υπηρεσία και χορηγείται απόδειξη παραλαβής στον αιτούντα.

5. Όταν ο αιτών προσκομίζει αντίγραφα ή φωτοτυπίες εγγράφων, η Υπηρεσία κρίνει ελεύθερα την αυθεντικότητα των εγγράφων αυτών και τον βαθμό που θα επηρεάσουν την κρίση επί της αίτησης.

Άρθρο 19
Απόφαση επί της αίτησης διεθνούς προστασίας

Οι αποφάσεις επί των αιτήσεων λαμβάνονται σε ατομική βάση, μετά από εμπεριστατωμένη, αντικειμενική και αμερόληπτη εξέταση, σύμφωνα με το νόμο. Η απόφαση λαμβάνεται, συντάσσεται και εκδίδεται από το χειριστή.

Άρθρο 20
Διαδικασία ανάκλησης καθεστώτος

Η εκκίνηση της διαδικασίας ανάκλησης του καθεστώτος διεθνούς προστασίας αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Περιφερειακού Γραφείου ή το Διευθυντή της Υπηρεσίας αυτεπαγγέλτως, είτε μετά από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος Εκπαίδευσης, Διασφάλισης Ποιότητας και Τεκμηρίωσης της Υπηρεσίας, είτε μετά από πληροφορίες που λαμβάνονται απευθείας από τις ελληνικές δικαστικές ή διωκτικές αρχές. Η απόφαση περί ανάκλησης αιτιολογείται σε κάθε περίπτωση και ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται στην ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τη διαδικασία της Υπηρεσίας.

Άρθρο 21
Αρχείο

1. Η Υπηρεσία διατηρεί όλα τα αρχεία που απαιτούν οι κείμενες διατάξεις περί των δημοσίων υπηρεσιών. Επιπρόσθετα, η Υπηρεσία διατηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο όλων των αιτήσεων διεθνούς προστασίας και των σχετικών φακέλων. Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Γραφείων διαχειρίζονται και αποφασίζουν για τη χωροταξική κατανομή των φυσικών αρχείων.

2. Σε κάθε Περιφερειακό Γραφείο, με απόφαση του Προϊσταμένου του, ορίζεται υπάλληλος ως Υπεύθυνος Αρχείου ο οποίος μεριμνά για την ασφάλεια των περιεχομένων του αρχείου του Γραφείου.

3. Ο Υπεύθυνος Αρχείου μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη του ειδικού χαρτιού ασφαλείας στο οποίο τυπώνονται τα Δελτία Αιτούντος Διεθνή Προστασία. Για το σκοπό αυτό χορηγεί, κατά τις ημέρες κατά τις οποίες πραγματοποιείται καταγραφή αιτήσεων από το Γραφείο, τον ορισμένο με απόφαση του Προϊσταμένου του Γραφείου αριθμό φύλλων σε κάθε υπάλληλο που έχει οριστεί ως αρμόδιος. Ο υπάλληλος οφείλει να επιστρέψει στον Υπεύθυνο Αρχείου τα φύλλα χαρτιού που τυχόν δεν χρησιμοποιήθηκαν, καθώς και τα φύλλα χαρτιού που τυχόν καταστράφηκαν κατά τη διαδικασία καταγραφής, μετά το πέρας του ωραρίου του την ίδια ημέρα. Για την παραπάνω διαδικασία τηρείται από τον Υπεύθυνο Αρχείου βιβλίο χρέωσης στο οποίο καταγράφονται οι παραπάνω ενέργειες. Ο Υπεύθυνος Αρχείου μεριμνά επίσης για την ασφαλή φύλαξη των Αδειών Διαμονής Ενιαίου Τύπου (ΑΔΕΤ) και των ταξιδιωτικών εγγράφων μέχρι την παράδοσή τους στον δικαιούχο, σύμφωνα και με τις ειδικότερες οδηγίες του Προϊσταμένου.

4. Σε περίπτωση άσκησης προσφυγής κατά της απόφασης της Υπηρεσίας, ο φάκελος διαβιβάζεται στην Αρχή Προσφυγών. Μετά το πέρας της διαδικασίας σε δεύτερο βαθμό, ο φυσικός φάκελος επιστρέφεται στην Υπηρεσία Ασύλου και τίθεται σε αυτόν η απόφαση επί της προσφυγής. Σε περίπτωση χορήγησης καθεστώτος ο φάκελος τηρείται στο αρχείο του αρμόδιου ΠΓΑ με βάση τη διεύθυνση κατοικίας του δικαιούχου. Σε περίπτωση αρνητικής απόφασης ο φάκελος τηρείται στην Κεντρική Υπηρεσία.

Άρθρο 22
Νομιμοποιητικά έγγραφα

1. Τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου ή Αυτοτελή Κλιμάκια εκδίδουν τα Δελτία Αιτούντων Διεθνή Προστασία και τα ανανεώνουν για όσο διάστημα εκκρεμεί η διαδικασία εξέτασης των αιτήσεών τους.

2. Τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου χορηγούν και ανανεώνουν τις κατά τον νόμο άδειες διαμονής των δικαιούχων διεθνούς προστασίας, καθώς και τα ταξιδιωτικά έγγραφα των αιτούντων ή δικαιούχων διεθνούς προστασίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με τους άλλους συναρμόδιους φορείς.

3. Τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου ή Κλιμάκια χορηγούν στους δικαιούχους καθεστώτος του πρόσφυγα έγγραφα ή πιστοποιητικά, κατά το άρθρο 25 της Σύμβασης της Γενεύης, το περιεχόμενο των οποίων σχετίζεται και προκύπτει από τα στοιχεία που διατηρεί η Υπηρεσία Ασύλου.

4. Σε περίπτωση που, για οποιοδήποτε λόγο, το καθεστώς διεθνούς προστασίας λήξει οριστικά, ο κάτοχος των νομιμοποιητικών εγγράφων υποχρεούται να τα επιστρέψει άμεσα στην Υπηρεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23
Ενημερωτικά φυλλάδια

Με μέριμνα της Υπηρεσίας εκδίδονται ενημερωτικά φυλλάδια για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των αιτούντων και των δικαιούχων διεθνούς προστασίας και χορηγούνται σε αυτούς.

Άρθρο 24
Ασφάλεια προσώπων και χώρων

1. Η εγγύηση της ασφάλειας του συνόλου του απασχολούμενου προσωπικού στην Υπηρεσία και των συναλ-

λασσομένων με αυτήν, αποτελεί πρωταρχική μέριμνα της Υπηρεσίας.

2. Προς το σκοπό αυτό η Υπηρεσία λαμβάνει κάθε ενδεικνυόμενο μέτρο, τόσο όσο αφορά το σχεδιασμό των χώρων, την κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού και του εξυπηρετούμενου κοινού μέσα σε αυτούς, όσο και την εκπαίδευση του προσωπικού σε μεθόδους χειρισμού και αντιμετώπισης περιπτώσεων που θέτουν ζητήματα ασφαλείας.

3. Η Υπηρεσία παρέχει στο προσωπικό εξειδικευμένες σχετικές οδηγίες και συντάσσει εγχειρίδιο με οδηγίες ασφάλειας, σχετικά με την αποφυγή και την επιτυχή αντιμετώπιση περιστατικών που θέτουν σε κίνδυνο όσους εργάζονται στην Υπηρεσία, τους αιτούντες διεθνή προστασία, καθώς και κάθε άλλο πρόσωπο που συναλλάσσεται με αυτήν.

4. Το εγχειρίδιο της παραγράφου 3 ενδεικτικά περιλαμβάνει: περιγραφή μέτρων ελέγχου πλήθους και οδηγίες για την ομαλή, απρόσκοπτη και ελεγχόμενη είσοδο προσώπων στους χώρους της Υπηρεσίας, οδηγίες ασφαλείας για την καταγραφή αιτούντων διεθνή προστασία και τη διεξαγωγή συνεντεύξεων, συμπεριλαμβανομένου του χωροταξικού σχεδιασμού των χώρων καταγραφής και συνεντεύξεων, οδηγίες σχετικά με την κίνηση των αιτούντων διεθνή προστασία στους χώρους της Υπηρεσίας, οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία ενεργοποίησης συναγερμού σε περίπτωση κινδύνου και ειδοποίησης του προσωπικού ασφαλείας, διαδικασίες αναφοράς των περιστατικών ασφαλείας σε υπαλλήλους που ορίζονται ως αρμόδιοι για ζητήματα ασφάλειας σε κάθε Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου.

5. Η Υπηρεσία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφάλεια του χώρου τήρησης του αρχείου και την ασφάλεια των δεδομένων που περιέχονται στο φυσικό και το ψηφιακό αρχείο.

6. Οι υπάλληλοι οφείλουν να είναι εξοικειωμένοι με τα ανωτέρω και να αναφέρουν κάθε περιστατικό που ενδέχεται να θέσει σε κίνδυνο την ασφάλεια του προσωπικού, των εγκαταστάσεων ή του υλικού της Υπηρεσίας.

Άρθρο 25
Οδηγίες για τη διεκπεραίωση της Διαδικασίας και Διαδικασίες αξιολόγησης

Το Τμήμα Εκπαίδευσης, Διασφάλισης Ποιότητας και Τεκμηρίωσης της Υπηρεσίας συντάσσει οδηγίες για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας ασύλου, στις οποίες καταγράφονται οι διαδικασίες καταγραφής και εξέτασης των αιτήσεων διεθνούς προστασίας, η διαδικασία συνέντευξης, καθώς και κάθε άλλη διαδικασία που πραγματοποιείται από την Υπηρεσία. Επίσης εκδίδει οδηγίες για τη διαδικασία εξέτασης και αξιολόγησης της ποιότητας των ανωτέρω διαδικασιών. Οι σχετικές οδηγίες εγκρίνονται από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας. Η διαδικασία εξέτασης και αξιολόγησης πραγματοποιείται τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο.

Άρθρο 26
Φορείς της Κοινωνίας των Πολιτών

Η διεκπεραίωση αρμοδιοτήτων των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου από φορείς της κοινωνίας των Πολιτών, σύμφωνα με τη διάταξη της παραγράφου 7 του άρθρου 2 του νόμου 3907/2011 (Α΄ 7), γίνεται, και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 27
Υπηρεσίες Διερμηνείας

Η σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών με διερμηνείς, σύμφωνα με τη διάταξη της παραγράφου 6 του άρθρου 2 του Νόμου 3907/2011 (Α΄ 7) γίνεται και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Για τους σκοπούς της παραγράφου 1, τηρείται από την Υπηρεσία κατάλογος διερμηνέων που πληρούν τα κάτωθι κριτήρια:

α. Έχουν ικανοποιητική γνώση της ελληνικής γλώσσας,

β. Έχουν άριστη γνώση της ζητούμενης ξένης γλώσσας,

γ. Είναι Έλληνες υπήκοοι ή αλλοδαποί που διαμένουν νόμιμα στη χώρα.

Ειδικότερα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, καθώς και τα σχετικά αποδεικτικά έγγραφα, δύνανται να προσδιορίζονται με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

΄Αρθρο 28

Επιμέρους ζητήματα που τυχόν δεν ρυθμίζονται στον παρόντα Κανονισμό, θα ρυθμίζονται με αποφάσεις και οδηγίες του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

΄Αρθρο 29
Έναρξη ισχύος

Με την παρούσα απόφαση καταργείται η αριθμ. οικ. 3377/6.6.13 απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη (ΦΕΚ Β΄ 1386).

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Ιουλίου 2014

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΙΚΙΛΙΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004